



Saint-Privat-des-Vieux (30340),
5247 habitants,

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE membre de la communauté d'agglomération Alès AGGLOMERATION

recrute,

UN ADJOINT ADMINISTRATIF

Secrétariat technique chargé de la gestion administrative des services techniques

**à temps non complet (17.5 heures semaine)
(Emploi permanent)**

Grade : catégorie C

Missions:

L'agent affecté à cet emploi sera chargé de la gestion administrative des services techniques :

- Assistance du responsable des ST, du responsables espaces verts / propreté et du responsable de pôle VRD/ Bâtiments / Fêtes et Cérémonies
- Gestion des relations avec les entreprises (échanges avec les fournisseurs pour l'élaboration des devis...) avec les partenaires (architectes, géomètres, diagnostiqueurs)
- Suivi des comptes rendus de chantiers (voiries, bâtiments, travaux...)
- Suivi des ressources humaines avec le service dédié pour les congés, formations, ASA...
- Gestion des démarches administratives liées à l'occupation du domaine public communal et les travaux effectués en régie, planification des travaux et les chantiers (en lien avec l'intercommunalité)

Profil :

- Formation Bac+ 2 de type BTS gestion administrative ou technique
- Expériences indispensables - Connaissance de l'environnement territorial
- Bonne maîtrise des outils informatiques exigée,
- Organisé(e), rigoureux(se), autonome,
- Excellent relationnel
- Sens de la discrétion et de la confidentialité

Date prévisionnelle de début du contrat : 09/12/2019

La rémunération et le déroulement de la carrière correspondront au grade et au cadre d'emplois concerné

Lettre de motivation + CV à adresser à :

Monsieur le Maire, Philippe RIBOT, place de la mairie, 30340 Saint Privat des Vieux

Ou service RH : secretariat@stprivatdesvieux.com



LE MAIRE

Philippe RIBOT

